

Курсы Секретарей, Делопроизводства в Херсоне



Херсон, Україна

Курсы Секретарей, Делопроизводства в Херсоне

Цель курса: ознакомить с обязанностями секретаря и понятием его профессионального имиджа; дать представление о грамотном исполнении обязанностей, обработке документации, создании необходимых условий для эффективной управленческой деятельности и благоприятной атмосферы делового общения.

Программа курса: секретарь в структуре управления. Требования, предъявляемые секретарю. Должностные обязанности. Материально-техническое обеспечение переговоров и презентаций. Менеджмент как наука об управлении. Деловые переговоры и роль секретаря в процессе ведения переговоров. Культура общения секретаря. Деловой этикет. Виды приемов. Стил-дизайн.

- У нас:
- индивидуальный подход к каждому клиенту. Мы учитываем все пожелания, поэтому все программы курсов – это авторская разработка преподавателя, где максимум практических занятий, что немало важно при дальнейшем карьерном росте;
 - преподаватели являются профессионалами и специалистами в своей сфере деятельности (профильное, специальное высшее образование и опыт практической обязательны для наших кандидатов в преподаватели);
 - обучение проходит в специально оборудованных аудиториях со всем необходимым инвентарем;
 - бесплатная консультация и помощь в трудоустройстве.
 - опыт работы с положительными результатами и отзывами от наших клиентов;
 - мы работаем без выходных;
 - гибкая система скидок и оплаты.

Запись на курсы:
г.Херсон, пр-т Ушакова 57, оф.701 (здание Электромаша)
095-134-53-80
067-154-21-48

Наш учебный центр – это начало вашей успешной карьеры!

Price: Договірна

Тип оголошення:
Послуги, пропоную

Торг: --

Vektor Herson

095-359-33-10
AvizInfo.com.ua

пр-т Ушакова 57, оф.701
1/1

Українська Дошка БЕЗКОШТОВНИХ оголошень AvizInfo.com.ua